



Guía de presentación electrónica para litigantes que se representan a sí mismos

Atención: Todos los sistemas de presentación electrónica de Illinois están solo en inglés. Si tiene dificultades para leer, escribir o hablar en inglés, podría estar exento de hacer presentaciones electrónicas. Puede ver la Certificación de exención de presentación electrónica en http://illinoiscourts.gov/Forms/approved/efiling_exemption/Efiling_Exemption_Certification_Approved.pdf.

Cómo hacer una presentación electrónica en Odyssey



Paso 8: Cargue sus documentos en la sección de presentaciones

Pasos para hacer una presentación electrónica

- 1 • Prepare los documentos
- 2 • Inscríbase
- 3 • Inicie una sesión
- 4 • Genere una contraseña nueva
- 5 • Agregue una cuenta de pago
- 6 • Información del caso
- 7 • Información de las partes
- 8 • Cargue los documentos a presentar**
- 9 • Pague las cuotas
- 10 • Repase el resumen / Envíe

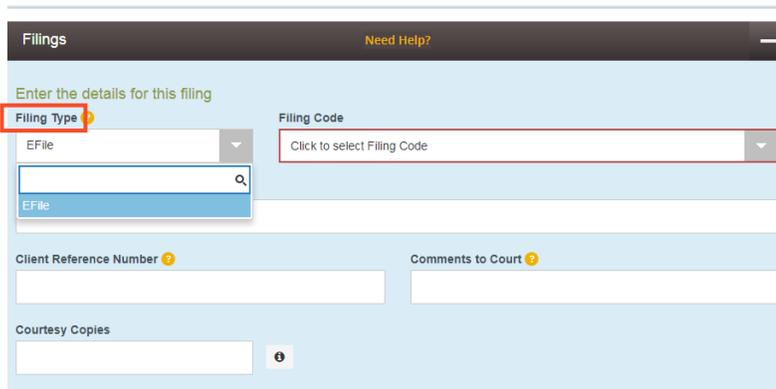


Cargue los documentos y llene la sección de presentaciones

Tiene que cargar en el sistema los documentos que quiere presentar. Esto ocurre en la sección **Filings** (Presentaciones) después de haber completado la información del caso y la información sobre las partes. El paquete de todos los documentos que quiere presentar se llama un “sobre” en el sistema de presentación electrónica.

➔ Elija el tipo de presentación

1. Haga clic en **Efile** (Presentación electrónica)



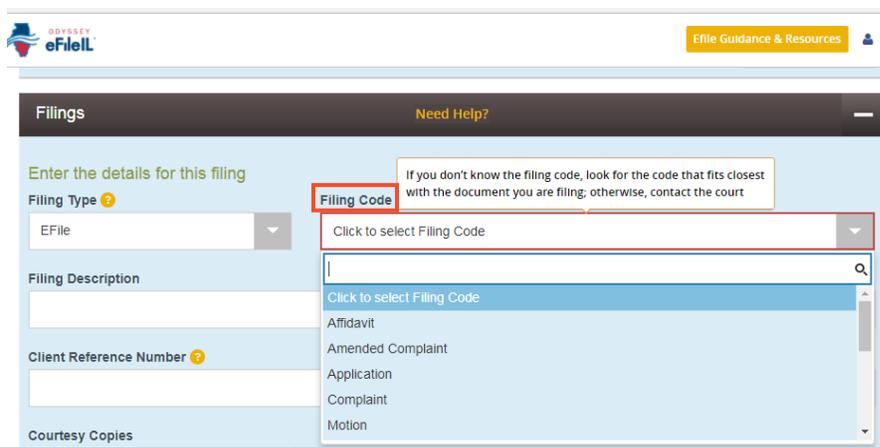
The screenshot shows the 'Filings' section of the Odyssey eFileLL system. The 'Filing Type' dropdown menu is open, showing 'EFile' as the selected option. Other options like 'Serve' and 'EfileAndServe' are not visible in this view. The 'Filing Code' dropdown is also visible, with a placeholder text 'Click to select Filing Code'.



Por defecto, esta casilla dice Efile, pero algunas cortes también pueden tener las opciones Serve (Entrega legal) e EfileAndServe (Entrega legal y presentación). Seleccione la opción Efile o hable con el personal de la corte sobre las otras opciones. Nota: el hecho de que seleccione las opciones Serve o EfileAndServe NO es una manera de demostrar que hizo la entrega legal.

➔ Elija el código de presentación

1. Haga clic en la casilla **Filing Code** (Código de presentación) y aparecerá el menú desplegable. El código de presentación es el tipo de documento que está presentando a la corte (por ejemplo: Demanda, moción, exención).
2. Haga clic en tipo de documento que está presentando.



The screenshot shows the 'Filings' section of the Odyssey eFileLL system. The 'Filing Code' dropdown menu is open, showing a list of document types: Affidavit, Amended Complaint, Application, Complaint, and Motion. A tooltip message is visible: 'If you don't know the filing code, look for the code that fits closest with the document you are filing; otherwise, contact the court'.



Si no sabe su código de presentación, pregúntele al personal de la corte, para no tener problemas con su presentación.

3. Una vez que haya seleccionado su código de presentación, tiene la opción de llenar otras cuatro casillas, pero no es obligatorio.
 - a. Filing Description (Descripción de la presentación) (optativo)
 - i. Esto es solo para que usted recuerde lo que está presentando.
 - b. Client Reference Number (Número de referencia del cliente) (optativo)
 - i. Este es un número de seguimiento que usan los abogados para saber para qué cliente están haciendo la presentación. Como usted se está representando a sí mismo, no usará esta casilla.
 - c. Comments to Court (Comentarios para la corte) (optativo)
 - i. Estos comentarios serán leídos por el revisor de la corte cuando examine sus documentos.
 - d. Courtesy Copies (Copias de cortesía) (optativo)
 - i. Puede poner una lista de direcciones de correo electrónico (separadas por una coma) donde quiere que se envíen los documentos.

Filing Description	<input type="text"/>
Client Reference Number ?	<input type="text"/>
Comments to Court ?	<input type="text"/>
Courtesy Copies	<input type="text"/> ⓘ

i Nota: Esto se hace por cortesía y NO se puede usar para hacer la entrega legal o dar el aviso apropiado.

➔ Explicación de documentos principales, adjuntos y tamaño de documento

¿Qué es un documento principal?

- Cualquier documento que la corte tiene que examinar para poder darle lo que quiere.
 - Por ejemplo, si quiere que la corte le otorgue un aplazamiento de su audiencia, cargue su Moción de aplazamiento como documento principal.
- Todos los documentos que dan aviso (como un Aviso de audiencia en la corte, Aviso de moción) son documentos principales.
- Puede presentar más de un documento principal al mismo tiempo.
 - Por ejemplo, puede tener Documento principal 1: Aviso de moción; Documento principal 2: Moción de aplazamiento; y Documento principal 3: Solicitud de exención de cuotas de la corte.
 - Una *Solicitud de exención de cuotas de la corte (Application for Waiver of Court Fees)* es siempre un documento principal y se tiene que presentar al mismo tiempo que sus otros documentos. Si la corte ya aprobó su Solicitud de exención de cuotas de la corte, tiene que cargar una copia de la *Orden* aprobada y después el resto de los documentos.

¿Qué son adjuntos?

- Una categoría de presentaciones que es optativa en algunos condados y para algunos tipos de códigos de presentación. Si no ve la opción Attachments (Adjuntos), cargue todos los documentos en la sección Lead Document (Documento principal). Para eso, puede crear un archivo PDF con el documento principal y todos los adjuntos/pruebas documentarias, y cargarlo como documento principal.
- Todo documento al que hacer referencia en su documento principal, pero que técnicamente no forma parte del documento principal. En general se llaman pruebas documentarias o adjuntos.
 - Por ejemplo, si escribe una Respuesta en un caso de desalojo y dice que no se lo debería desalojar, esa explicación es el documento principal. En su Respuesta hace referencia a un recibo de pago del alquiler. La copia del recibo debe identificarse como prueba documentaria o adjunto 1 y sería un adjunto, no un documento principal.

¿Cuáles son los límites en el tamaño de lo documentos?

- Para las cortes de primera instancia, cada documento no puede ser mayor de 25MB y todos los documentos presentados no pueden tener más de 50MB.
- Para la Suprema Corte y las cortes de apelación, el límite de tamaño es 150 MB.

¿Necesita ayuda? Llame al número de ayuda para personas que hacen presentaciones electrónicas de Odyssey: 1-800-297-5377

➔ Cargue el primer documento principal (obligatorio)

i Todos los documentos principales se TIENEN que cargar como documentos separados o su presentación puede ser rechazada. Esto quiere decir que tendrá que escanear o guardar cada documento principal en forma separada para poder cargarlo individualmente. En general, la mayoría de las presentaciones tienen *por lo menos* 2 documentos principales: (1) el documento principal que está presentando; y (2) un documento de aviso o prueba de entrega.

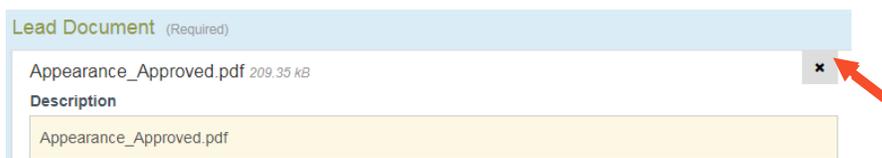
i Si cualquier documento principal tiene más de una página, tiene que leer con el escáner y guardar todas las páginas como un solo documento y cargarlo como un solo documento. Por ejemplo, si su Moción tiene 3 páginas, tiene que cargar las 3 páginas como un solo documento principal.

1. Haga clic en el **icono Upload** (Cargar) bajo el encabezado Lead Document (Documento principal).

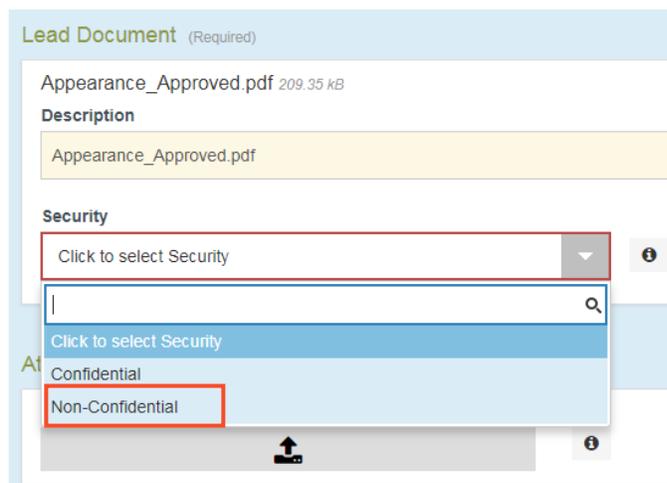


2. Aparecerá una ventana donde podrá seleccionar su documento.
3. Encuentre el documento en su computadora (escritorio, la carpeta de documentos, o el disco removible).
4. Seleccione el documento que quiere presentar y haga clic en **Open** (Abrir). Aparecerá el título del documento en la casilla Description (Descripción).

5. Si seleccionó el documento equivocado, puede borrarlo haciendo clic en la **X** del rincón superior derecho.

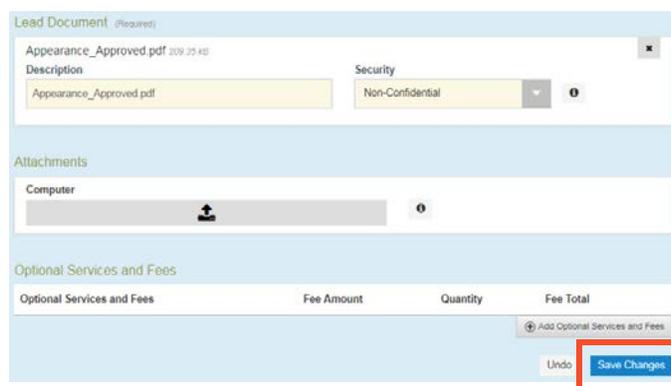


6. Una vez que tenga el documento correcto, elija el menú desplegable **Security** (Seguridad). Haga clic para seleccionar si el documento es público (no confidencial) o confidencial.



i La mayoría de los documentos de la corte son públicos (no confidenciales) si bien contienen información personal que quiera mantener privada. Para poder seleccionar confidencia, quizás necesite una orden de la corte. Hable con el personal de la corte antes de seleccionar confidencial, porque su presentación puede ser rechazada.

- Si su documento principal no tiene adjuntos o servicios optativos, haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios). Si su documento principal tiene adjuntos o si quiere servicios, vea a continuación.



Lead Document (Required)

Appearance_Approved.pdf 209.25 kB

Description: Appearance_Approved.pdf

Security: Non-Confidential

Attachments

Computer

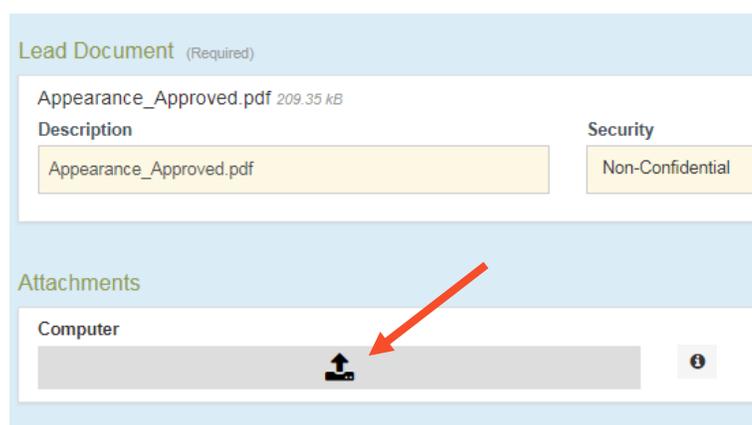
Optional Services and Fees

Optional Services and Fees	Fee Amount	Quantity	Fee Total
Add Optional Services and Fees			

Undo Save Changes

Carguelos adjuntos (optativo)

- Haga clic en el icono **Upload** (Cargar) bajo el encabezado Attachments (Adjuntos).
- Aparecerá una ventana donde podrá seleccionar su documento.
- Encuentre el documento en su computadora (escritorio, la carpeta de documentos, o el disco removible).
- Seleccione el documento que quiere presentar y haga clic en **Open** (Abrir). Aparecerá el título del documento en la casilla Description (Descripción).
- Si seleccionó el documento equivocado, puede borrarlo haciendo clic en la X del rincón superior derecho.
- Una vez que tenga el documento correcto, elija el menú desplegable **Security** (Seguridad). Seleccione si el documento es público (no confidencial) o confidencial.
- Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios) (a menos que quiera servicios optativos, vea la próxima página).



Lead Document (Required)

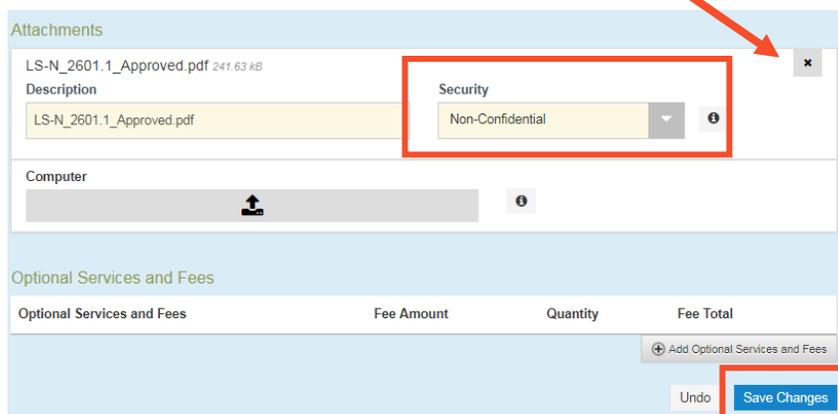
Appearance_Approved.pdf 209.35 kB

Description: Appearance_Approved.pdf

Security: Non-Confidential

Attachments

Computer



Attachments

LS-N_2601.1_Aproved.pdf 241.63 kB

Description: LS-N_2601.1_Aproved.pdf

Security: Non-Confidential

Computer

Optional Services and Fees

Optional Services and Fees	Fee Amount	Quantity	Fee Total
Add Optional Services and Fees			

Undo Save Changes

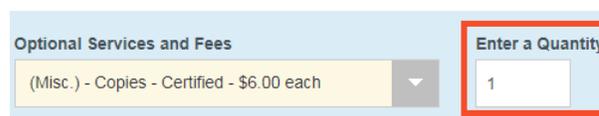
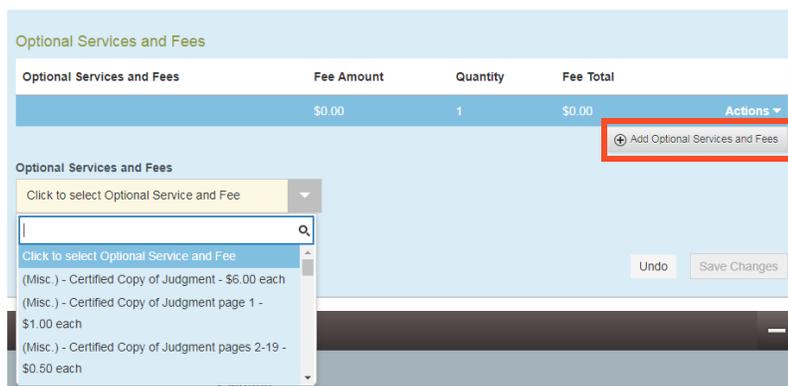


La mayoría de los documentos de la corte son públicos (no confidenciales) si bien contienen información personal que quiera mantener privada. Para poder seleccionar confidencial, quizás necesite una orden de la corte. Hable con el personal de la corte antes de seleccionar confidencial, porque su presentación puede ser rechazada.

📌 Servicios optativos y cuotas (optativo)

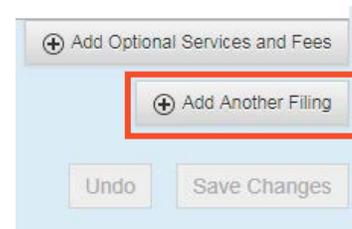
A menos que necesite algo como copias certificadas de fallos, una demanda de juicio por jurado o una citación de alias, no tiene que hacer nada en esta sección.

1. Haga clic en **Add Optional Services and Fees** (Agregar servicios optativos y cuotas) y recorra el menú desplegable para ver qué se ofrece.
2. Haga clic en el servicio que quiera. No seleccione nada de lo que ya seleccionó en el código de presentación, porque le pueden cobrar dos veces.
3. Si corresponde, ponga la **cantidad** del servicio que quiere en la casilla Enter a Quantity (Poner una cantidad).
4. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).



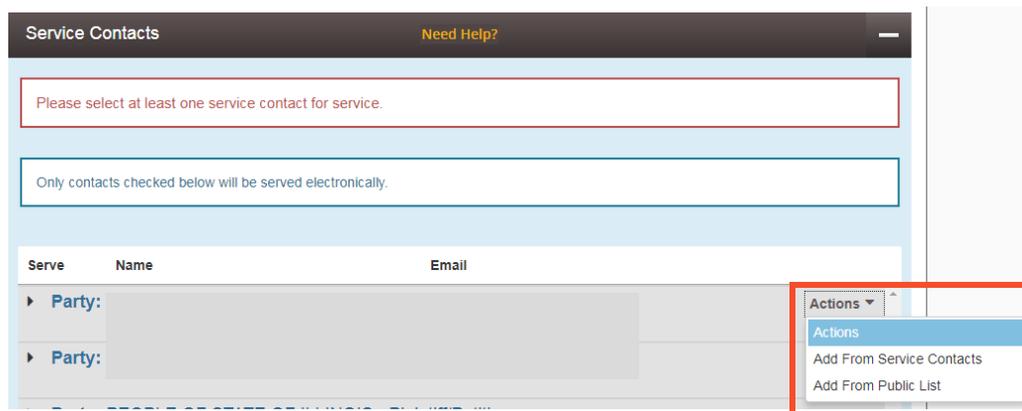
➡ Cargue documentos principales adicionales

1. Para cargar documentos principales adicionales, haga clic en **Add Another Filing** (Agregar otra presentación).
2. Siga las instrucciones anteriores para cargar otro documento principal.
3. Repita para todos los documentos principales de su caso.



➡ Contactos de servicio

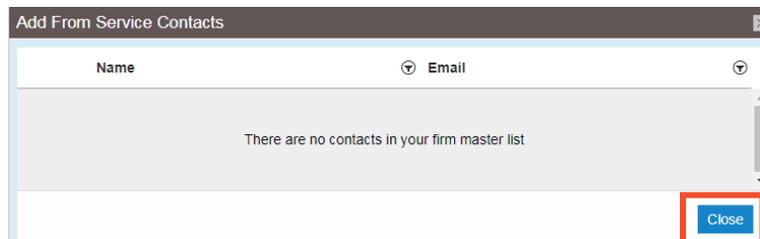
Después de cargar sus documentos, si ve la casilla Service Contacts (Contactos de servicio), quiere decir que seleccionó el tipo de presentación Serve (Entrega legal) o EfileAndServe (Presentación y entrega legal).



1. Haga clic en **Actions** (Acciones) junto a la parte a quien quiere enviar un aviso por correo electrónico. Nota: esto le da aviso a la otra parte, pero NO es lo mismo que hacer la entrega legal oficialmente.

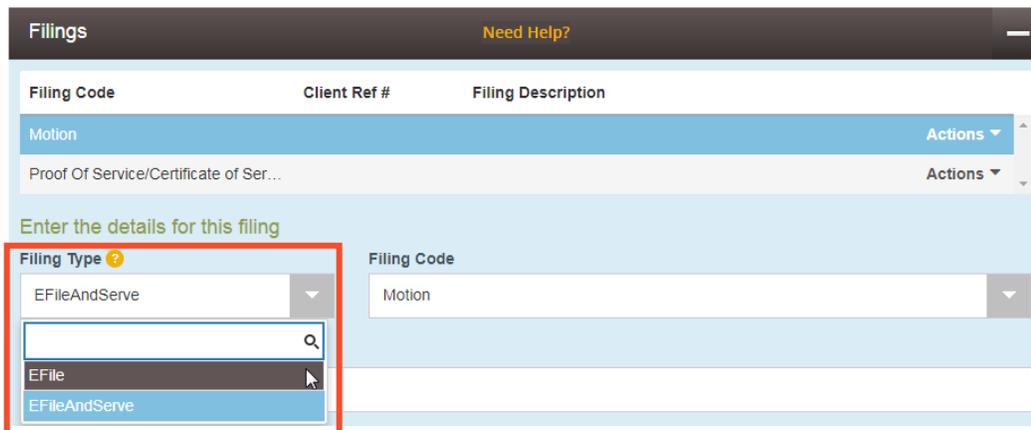
2. Haga clic en **Add from Service Contacts** (Agregar de los contactos de servicio) o **Add From Public List** (Agregar de la lista pública) para encontrar la dirección de correo electrónico donde quiere enviar el aviso.
3. Si encuentra la dirección que busca, haga clic allí.
 - a. Haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).

4. Si recibe un mensaje que dice que no hay contactos o elementos a mostrar, haga clic en **Close** (Cerrar).



5. Si no quiere enviar un mensaje sobre su presentación a nadie, o no aparece ningún contacto en la lista, puede eliminar esta sección volviendo a la sección Filings (Presentaciones). Podrá ver todos los documentos principales que cargó.

- a. Haga clic en el primer **documento**. Ahora tendrá una sombra azul y la información sobre el documento aparecerá a continuación.



- b. Haga clic en el menú desplegable **Filing Type** (Tipo de presentación).
- c. Cambie el tipo de presentación a **Efile** (Presentación electrónica).

- d. Recorra hacia abajo y haga clic en **Save Changes** (Guardar cambios).

- e. Haga clic en el próximo documento y cambie el tipo de presentación a Efile. Verifique que todos los documentos principales tengan el tipo de presentación Efile.



Ha cargado exitosamente sus documentos y completado la sección Filings (Presentaciones).